Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [x] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 29 de septiembre 2011

Referido a Maribel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [ ] Para trabajar y contestar directamente
- [ ] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

1474

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

27 de septiembre de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-21* de la Escuela de la Comunidad Vocacional Agrícola Soller, Agrónomo Héctor M. Cordero Rivera de Camuy, aprobado por esta Oficina el 21 de septiembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
SECRETARIO DEL SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 SEP 27 PM 4:30

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-21

21 de septiembre de 2011

Departamento de Educación

Escuela de la Comunidad Vocacional Agrícola Soller

Agrónomo Héctor M. Cordero Rivera de Camuy

(Unidad 7232 - Auditoría 13341)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **7**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **7**

OPINIÓN **8**

RECOMENDACIONES **8**

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 8

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO 9

AL DIRECTOR ESCOLAR 9

AL CONSEJO ESCOLAR 12

CARTAS A LA GERENCIA **12**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **12**

AGRADECIMIENTO **13**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **14**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 14

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER, AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY 15

1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela 15

2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones 18

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el recibo de los bienes 20

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias 22

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad 26

6 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de los vehículos oficiales y con el despacho de diesel para el equipo pesado de la Escuela 30

7 - Ausencia de controles relacionados al uso de las computadoras 31

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 33

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 35

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

21 de septiembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Escuela de la Comunidad Vocacional Agrícola Soller, Agrónomo Héctor M. Cordero Rivera de Camuy (Escuela) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la *Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad*, se crearon las escuelas de la comunidad y se les otorgó autonomía académica, fiscal y administrativa para que pudieran operar de forma efectiva. Además, el poder de decisión en el Sistema de Educación Pública se transfirió del Nivel Central del Departamento de Educación (DE) y de los distritos escolares a las propias escuelas. Por virtud de dicha *Ley*, también se creó el Instituto de Reforma Educativa (IRE), adscrito al DE, para que diseñara los sistemas administrativos, fiscales y académicos de las escuelas de la comunidad. Posteriormente, se aprobó la *Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico*, mediante la cual se derogó la ley anterior, *Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990*, según enmendada, y la *Ley Núm. 18*. También mediante la *Ley Núm. 149*, se eliminó el IRE y se creó el Instituto de Capacitación Administrativa y

Asesoramiento a Escuelas. El mismo tiene entre sus funciones ofrecer adiestramientos en asuntos relacionados con las funciones administrativas y fiscales al personal de las escuelas.

La Escuela de la Comunidad es la unidad funcional del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico. Dicha unidad está constituida por los estudiantes, el personal docente, el personal administrativo y el personal externo. El personal docente lo componen los maestros, los directores de escuela, los bibliotecarios, los orientadores, los trabajadores sociales, y el personal con funciones técnicas, administrativas y de supervisión. El personal administrativo lo componen empleados de oficina, de los comedores y de mantenimiento de la Escuela. El personal externo lo componen los padres de los estudiantes y los representantes de la comunidad servida por la Escuela. Al 30 de junio de 2010, según la información provista por el DE, había 1,518 escuelas de la comunidad operando en las 7 regiones educativas: Arecibo (194), Bayamón (181), Caguas (218), Humacao (219), Mayagüez (237), Ponce (250) y San Juan (219). Las referidas regiones educativas están compuestas por 28 distritos escolares[1].

Las escuelas de la comunidad, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 149*, están exentas de las disposiciones de las siguientes leyes: *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada[2]; y *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

---

[1] Según comunicación del Secretario de Educación del 25 de junio de 2010.

[2] Esta *Ley* fue enmendada por la *Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002* la cual faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un *Registro Único de Licitadores* con carácter mandatario para todas las agencias ejecutivas, incluso el DE y las escuelas de la comunidad.

Las funciones administrativas y fiscales de la Escuela eran realizadas por el componente gerencial y el externo. La Escuela cuenta con un Componente Fiscal en la Región Educativa[3]. El mismo está constituido por el Contador, el Auxiliar de Contabilidad, el Comprador, el Receptor, el Coordinador de la Propiedad, el Interventor, el Pagador, el Preparador de la Conciliación Bancaria y el Supervisor[4]. No obstante, la Escuela mantiene un Recaudador y otro Receptor. La Escuela también debe contar con un Auxiliar Administrativo para realizar las funciones de requisición, de recibo y de registro de la mercancía y de los materiales adquiridos con la tarjeta de compras[5], y con un Custodio de la Propiedad[6]. Además, del componente gerencial y el externo se organiza el Consejo Escolar. Este tiene, entre sus funciones, evaluar el desempeño del Director Escolar, supervisar las operaciones de la Escuela, aprobar el uso y el desembolso de los fondos asignados a ésta y administrar la cuenta de ingresos propios. La composición del Consejo Escolar puede ser de 7 a 15 miembros. La cantidad de miembros la determina la comunidad a la cual la Escuela sirve y la matrícula de ésta. En el Consejo Escolar debe haber representación del personal docente, del personal administrativo y del personal externo. El Consejo Escolar de la Escuela estaba constituido por nueve miembros.

Los deberes y las responsabilidades del componente directivo se establecen también en la *Ley Núm. 149*, en el *Reglamento Núm. 6233*, *Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*, aprobado el 16 de octubre de 2000, en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*, aprobada el

---

[3] El 30 de octubre de 2007, se impartieron instrucciones a los directores de las regiones educativas para la implantación de la Unidad Fiscal Regional, mediante la cual los componentes fiscales pasarían de los distritos escolares a las regiones educativas. No obstante, las escuelas especializadas y varias escuelas vocacionales mantuvieron sus propios componentes fiscales. A diciembre de 2009, el componente fiscal estaba en la Escuela.

[4] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales de la Unidad Fiscal Regional*. Esta *Guía* incluye la *Guía de Coordinador de la Propiedad* la cual, a su vez, incluye el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE,* aprobado el 21 de junio de 2006. Además, sustituyó las guías revisadas en septiembre de 2003, excepto la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar, del Receptor y del Recaudador.*

[5] Al 31 de diciembre de 2009, la Escuela no contaba con la Tarjeta de Compras.

[6] Según establecido en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Auxiliar Administrativo Escolar* incluida en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad.*

16 de mayo de 2007, y en el *Manual de Política y Procedimiento en el Uso de la Tarjeta de Compras en las Escuelas de la Comunidad*, emitido el 1 de septiembre de 2008.

El Director Escolar y el Consejo Escolar preparan la *Carta Constitutiva* de la Escuela de la Comunidad. Ésta representa el documento oficial donde se establecen los acuerdos mediante los cuales una escuela del Sistema de Educación Pública es designada Escuela de la Comunidad. En la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que las escuelas tienen autonomía fiscal en la administración de sus recursos, aunque permanecen bajo la jurisdicción del Secretario de Educación.

La Escuela Vocacional Agrícola Soller, Agrónomo Héctor M. Cordero Rivera de Camuy fue designada como Escuela de la Comunidad mediante la *Carta Constitutiva* del 22 de mayo de 1998. En ésta se provee enseñanza a 282 estudiantes mayores de 18 años, o a estudiantes mayores de 16 años si pertenecen al Programa de Educación Especial. La Escuela es una especializada en agricultura, en donde se ofrecen cursos vocacionales conducentes al otorgamiento de certificaciones, tales como: diseño paisajista, ganadería, cultivos en sistemas hidropónicos[7], avicultura, horticultura, y maquinaria agrícola. La Escuela opera en un horario flexible de martes a sábado.

De acuerdo con información provista por la Oficina de Presupuesto del DE y por la Escuela, en los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 la Escuela recibió fondos estatales, federales e ingresos propios por $440,695 y efectuó desembolsos contra estos por $262,016, para un saldo de $178,679.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y de los empleados principales de la Escuela que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros principales del Consejo Escolar que actuaron durante el período auditado.

---

[7] Método utilizado para cultivar plantas usando soluciones minerales en vez de suelo agrícola.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo

con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de información suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Escuela, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles administrativos, las recaudaciones, la contabilidad de los fondos, las conciliaciones bancarias, los desembolsos, el recibo de los bienes y los servicios, y la propiedad no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

Los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como principales, se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Región Educativa de Arecibo y el Director Escolar supervisen eficazmente el trabajo del personal en las operaciones de la Escuela y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 11**, según

corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

AL DIRECTOR DE LA REGIÓN EDUCATIVA DE ARECIBO

2. Ejercer una supervisión eficaz del personal a cargo de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, y ver que no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

3. Ver que se supervise eficazmente las operaciones fiscales y administrativas realizadas por el Componente Fiscal, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1-a.2)c), 4-b. y d.1), y 5-a.1)**.

4. Ver que se cumpla con lo estipulado en la *Carta Circular Núm. 2-93-94, Normas para la Venta de Productos Agropecuarios y las Recaudaciones por Concepto de Servicios que se Ofrecen en las Fincas Escolares (Normas para la Venta de Productos Agropecuarios)*, emitida el 22 de julio de 1993, que establece, entre otras cosas, que la Escuela tendrá un Comité de Ventas para establecer los precios de productos y servicios, y una Junta de Ventas a cargo de la venta de animales. **[Hallazgo 2-a.1)]**

AL DIRECTOR ESCOLAR

5. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que la Escuela cuente con el *Certificado de Acreditación* que expide el Consejo General de Educación (CGE). **[Hallazgo 1-a.1)]**

6. Registrar su firma en el formulario *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)* del DE. Además, registrar su firma alterna y la de la Pagadora, si aún no se ha hecho, en el banco depositario de los fondos de la Escuela. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**

7. Preparar el borrador del presupuesto de los fondos estatales sobrantes al finalizar el año fiscal y remitirlo al Consejo Escolar para aprobación. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**

8. Relacionado con las funciones del Componente Fiscal, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. La Recaudadora:

      1) Emita recibos oficiales (*Modelo EC-31*) para todas las recaudaciones que se efectúen. **[Hallazgo 2-a.2)]**

      2) Asegurarse de que todas las recaudaciones se depositen íntegramente en la cuenta bancaria de la Escuela el mismo día en que se reciben o el próximo día laborable, según requerido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.3)]**

   b. Al Receptor:

      1) Utilice el *Informe de Recibo e Inspección* para que certifique haber recibido y examinado los artículos y que los mismos están de acuerdo con las especificaciones y en buenas condiciones. **[Hallazgo 3-a.1)]**

      2) Inspeccione y cuente todos los bienes o servicios recibidos en la Escuela, en caso de que originalmente los haya recibido otro empleado, coteje el conduce y lo firme. **[Hallazgo 3-a.2)]**

   c. La Pagadora:

      1) Prepare el *Registro de Cheques* y el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28A)*. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

      2) Anote en los cheques las razones para su anulación. **[Hallazgo 4-a.3)]**

      3) Realice un inventario perpetuo de los cheques en blanco y verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 4-c.]**

d. Al Custodio de la Propiedad:

1) Realice inventarios físicos anuales y utilice, para dichos propósitos, el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*. **[Hallazgo 5-a.2)]**

2) Asigne un número de propiedad a cada unidad adquirida e identifique la misma correctamente con dicho número. **[Hallazgo 5-b.1)]**

3) Expida el *Recibo por Propiedad en Uso* (*Modelo DE-1211*) a todos aquellos empleados y funcionarios a los que se le ha asignado propiedad. **[Hallazgo 5-b.2)]**

4) Incluya en el *Modelo DE-795* toda la propiedad adquirida por la Escuela. **[Hallazgo 5-b.3)]**

5) Realizar una investigación administrativa para determinar las personas que custodiaban la misma y adjudicar las responsabilidades correspondientes según lo establece la reglamentación. **[Hallazgo 5-c.]**

9. Designar por escrito, si aún no se ha hecho, una persona para que ejerza las funciones de Preparador de la Conciliación Bancaria, y prepare las conciliaciones bancarias según los reglamentos y los procedimientos establecidos. **[Hallazgo 4-d.]**

10. Relacionado con los expedientes de los vehículos y el despacho de diésel, asegurarse de que:

a. Se mantengan copias de los recibos del gasto de combustible de los vehículos en los expedientes de la Escuela. **[Hallazgo 6-a.]**

b. Se arregle la bomba para el despacho del diésel y se establezca un inventario perpetuo del mismo con el fin de mantener un registro del despacho que indique, entre otras cosas, la fecha del despacho, la descripción de la maquinaria o equipo, el nombre y la firma de la persona que realizó el despacho. **[Hallazgo 6-b.]**

11. Incluir las advertencias de uso en la pantalla inicial de las computadoras para notificar a los usuarios las normas principales para su uso, y que estos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación de las mismas. **[Hallazgo 7-a.]**

AL CONSEJO ESCOLAR

12. Supervisar y fiscalizar eficazmente las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Escuela, para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Antolín González Torres, Director Escolar, y al Sr. Rey D. Jiménez González, Presidente del Consejo Escolar, por cartas del 5 de marzo de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas, se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús M. Rivera Sánchez, Secretario de Educación, al Sr. Carlos M. Báez Pagan, Director de la Región Educativa de Arecibo, al Director Escolar y al Presidente del Consejo Escolar, para comentarios, por cartas del 11 de febrero de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 13 de marzo de 2010, el Director Escolar remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Secretario de Educación contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 8 de abril de 2011[8]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción

[8] En la carta del Secretario de Educación se consideraron las contestaciones del Director Escolar y del Presidente del Consejo Escolar.

final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER, AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela de la Comunidad Vocacional Agrícola Soller, Agrónomo Héctor M. Cordero Rivera de Camuy, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Jennie M. Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal efectuó comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que le envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER, AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY, de forma objetiva y

conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ESCUELA DE LA COMUNIDAD VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER, AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY

Los **hallazgos** de este *Informe* se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables a las funciones y a la organización de la Escuela

a. Las verificaciones efectuadas sobre la organización de la Escuela y el componente directivo de ésta revelaron que al 30 de junio de 2009, en las siguientes situaciones, no se cumplió con la ley ni con la reglamentación, aplicables:

1) La Escuela no contaba con el *Certificado de Acreditación* que expide el CGE[9].

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 149* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitará la acreditación de la Escuela y viabilizará la obtención de ésta mediante el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

2) En cuanto a las funciones realizadas por los funcionarios que actuaron como Director Escolar, determinamos lo siguiente:

a) No había registrado su firma en el formulario *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)*. Tampoco había designado a un empleado para que registrara su firma en el banco, como firma alterna del Director Escolar y la Pagadora, en la cuenta bancaria de la Escuela.

En el Artículo 2.3 del *Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, del 21 de noviembre de 2000, se establece, entre otras cosas, que los cheques que emita el Pagador deberán llevar una

[9] Una situación similar se comentó en el *Informe Especial DE-08-79* del 22 de febrero de 2008.

segunda firma autorizada, preferiblemente del Director de la Escuela, Superintendente o Director Regional, según sea el caso.

En la Séptima Parte, Sección III (e) del *Reglamento Núm. 2735, Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias del Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico*, según enmendado, del 28 de noviembre de 1980 se dispone que cualquier desembolso que se haga de la cuenta bancaria de la Escuela, llevará las dos firmas que deberán estar registradas en la institución bancaria.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar es responsable de registrar su firma y la de su alterno en el banco, conjuntamente con el Pagador y su alterno. Se requiere, además, registrar dichas firmas en el *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)*.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que las firmas del Director de la Escuela y del Pagador tienen que estar registradas en la Oficina de Administración de Escuelas de la Comunidad en el formulario *Modelo SC-781*. Este proceso se realizará, además, cuando se cambia de Pagador o de Director.

b) No preparó el borrador de presupuesto de los sobrantes de fondos estatales y de los fondos propios[10] para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, para remitirlos al Consejo Escolar para su aprobación.

En el Artículo 1.7.1 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que no se autorizarán desembolsos u obligaciones sin que exista un presupuesto debidamente aprobado y que se considerarán como ilegales aquellos desembolsos que se efectúen sin que exista un presupuesto debidamente aprobado.

[10] Fondos generados de las ventas de productos agrícolas realizadas en la Escuela, entre otros.

En el Artículo 4.4.6 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Consejo Escolar aprobará el presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar* se dispone, entre otras cosas, que el Director Escolar preparará el borrador del presupuesto de los fondos estatales, actividades, donativos e intereses bancarios sobrantes de acuerdo al estudio de necesidades y los balances establecidos en el formulario *Cierre de Año Fiscal (EC-28A)*. Una vez el Director y el personal de la escuela determinen la distribución de los fondos recibidos, remitirán el borrador del presupuesto para la aprobación del Consejo Escolar quien luego de revisar y aprobar el mismo levantará un acta de sesión donde documente, entre otros asuntos, el resultado de la sesión.

c) No designó a una persona para ejercer las funciones de Preparador de la Conciliación Bancaria.

En el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la Escuela, entre ellos, el Preparador de la Conciliación Bancaria. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

Las deficiencias en el componente directivo de la Escuela no permiten ejercer un control adecuado de las operaciones que se realizan en ésta. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades. También afectan adversamente los propósitos establecidos en la ley creadora de las escuelas de la comunidad, dirigidos a estimular la calidad y la excelencia de los servicios que ofrece el sistema de educación pública a los estudiantes.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que actuaron como Director Escolar y los miembros del Consejo Escolar no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión efectiva sobre las operaciones de la Escuela.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar solicitó al CGE la activación del proceso de acreditación de la Escuela, registrará las firmas en el *Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)* y la firma alterna en los documentos de la cuenta bancaria. Además, que preparará el borrador de presupuesto para remitirlo a la aprobación del Consejo Escolar y designará una persona como Preparador de la Conciliación Bancaria.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

a. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, se recaudaron fondos propios por $382,883[11], por las ventas de productos agrícolas y de animales, entre otros. El Recaudador es responsable de realizar las recaudaciones de todas las actividades para generar ingresos que se realizan en la Escuela. Las funciones asignadas al Recaudador eran supervisadas por el Director Escolar y por el Consejo Escolar.

El examen de los procesos relacionados con las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2009, no se había establecido en la Escuela un Comité de Ventas para establecer los precios de los productos agropecuarios. Tampoco se había establecido una Junta de Ventas a cargo de la venta de los animales.

En las *Normas para la Venta de Productos Agropecuarios* se establece, entre otras cosas, que se constituirá un Comité de Ventas en cada escuela para establecer los precios de los productos agropecuarios y el costo por servicios considerando las

[11] El importe de las recaudaciones se obtuvo de las hojas de depósito, los estados bancarios y el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*.

fluctuaciones en el mercado. El Comité estará compuesto por el Director Escolar, un estudiante de la organización Futuros Agricultores de América, un ciudadano de la comunidad padre de uno de los estudiantes de educación agrícola y el maestro de educación agrícola. Se establece, además, que la venta de animales, entre otros, cerdos, cabros, caballos, toros y becerros de más de 6 meses de nacidos o aves en grupos de 25 o más, estará a cargo de una Junta de Ventas. Dicha Junta estará compuesta por seis personas a saber: el Superintendente de Escuelas, el Director Escolar, el maestro de Educación Agrícola, un miembro de los Futuros Agricultores de América, un agricultor y un supervisor de Educación Agrícola.

2) No se expidieron recibos oficiales *(Modelo EC-31)* por los recaudos efectuados.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador es el responsable de recibir todos los fondos recaudados en la Escuela. Se establece, además, que el Recaudador preparará y entregará el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* a las personas que le entreguen dinero, ya sea en efectivo, cheque o giro, por concepto de actividades, donativos, etc.

3) El examen de 109 recaudaciones por $48,223, efectuadas del 10 de noviembre de 2006 al 4 de junio de 2009, reveló que 59 de estas (54 por ciento) por $12,900 se depositaron con tardanzas que fluctuaron de 2 a 8 días.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador* se establece, entre otras cosas, que los fondos recaudados deberán depositarse diariamente o al próximo día laborable.

Las situaciones comentadas dificultan a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Recaudador se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Director Escolar y el Consejo Escolar no

cumplieron con sus responsabilidades y no supervisaron eficazmente dichas operaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar nombrará un Comité de Ventas y una Junta de Ventas. Además, que impartirá instrucciones al Recaudador para que expida en todas las recaudaciones el *Recibo Oficial (Modelo EC-31)* y para que realice el depósito el mismo día o al día siguiente.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el recibo de los bienes

a. El Receptor es designado por el Director Escolar y es responsable de recibir los bienes y los servicios que se adquieren en la Escuela y de certificar que los mismos se recibieron de acuerdo con lo ordenado. El Pagador efectúa los pagos a los proveedores, a base de dicha certificación. El examen de los procesos relacionados con el recibo de bienes y servicios de 10 compras por $67,106, efectuadas del 20 de septiembre de 2006 al 2 de diciembre de 2008, reveló lo siguiente:

   1) El Receptor no utilizaba el *Informe de Recibo e Inspección* (copia verde de la Orden de Compra) para recibir los artículos ordenados. En su lugar, utilizaba una copia del formulario *Orden de Compra (Modelo EC-14)*.

      En el Capítulo II, Artículo 10.2.3 del *Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación* del 5 de octubre de 2005 se establece, entre otras cosas, que el Receptor es responsable de recibir y aceptar los bienes, obras y servicios no personales luego de que estos hayan sido contados y evaluados cuidadosamente. El conteo y la evaluación se harán contra las especificaciones, los términos y las condiciones que aparecen en la orden de compra. En el Artículo 10.2.5 se establece, además, que el Receptor deberá expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los proveedores que sean requeridos en el proceso.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que el Receptor inspeccionará los artículos o servicios, para determinar si corresponden fielmente a lo que se ordenó. Contará los artículos recibidos y anotará la cantidad recibida en el espacio provisto en la copia verde de la orden de compra, la cual provee espacio para indicar la fecha de recibo de la mercancía y la firma del Receptor.

2) Los bienes adquiridos mediante tres compras por $13,106, no fueron recibidos por el Receptor.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Receptor* se establece, entre otras cosas, que en los casos en que no se encuentre el Receptor cuando llegan los artículos o servicios, el Director, o su representante autorizado, designará a otro empleado para que reciba e inspeccione los artículos o servicios. El empleado designado solicitará el informe de recibo del Receptor para cotejar los artículos. Luego de la inspección, firmará solamente el conduce y guardará copia de este y del informe de recibo para entregárselo al Receptor. Posteriormente, el Receptor inspeccionará los artículos recibidos, cotejará el conduce y también lo firmará. Si el recibo es satisfactorio, firmará el informe de recibo, y se lo enviará al Pagador para el trámite de pago.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de los procesos de compras y del recibo de los bienes. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Receptor no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Director Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente las operaciones del recibo de bienes. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar le impartirá instrucciones al Receptor para que inspeccione toda compra y complete el *Informe de Recibo e Inspección.* Además, nombrará una persona en caso de que el Receptor no se encuentre al momento de recibir un bien o servicio.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la contabilidad de los fondos, los desembolsos y las conciliaciones bancarias

a. La Escuela depositaba los fondos recibidos en una cuenta bancaria que mantenía en un banco comercial. Estos provenían de las asignaciones estatales y federales y de los ingresos propios generados de otras actividades. En los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, en la Escuela se recibieron asignaciones federales, estatales e ingresos propios por $440,695. Durante dicho período, se efectuaron desembolsos por $262,016 para la adquisición de materiales educativos y de oficina, equipo, animales, alimento para animales, combustible, lubricantes, piezas y fertilizantes, entre otros. El Director Escolar y el Consejo Escolar eran responsables de supervisar las operaciones efectuadas por la Pagadora y el Preparador de la Conciliación Bancaria.

El examen de las operaciones realizadas por la Pagadora reveló lo siguiente:

1) No preparó el *Registro de Cheques* para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que el Pagador anotará en el *Registro de Cheques* los cheques emitidos y los depósitos efectuados y determinará, diariamente, el balance de efectivo de la cuenta bancaria.

2) No preparó los informes de cierre de año fiscal *(Modelo EC-28-A)* correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Pagador* se establece, entre otras cosas, que al finalizar el año fiscal el Pagador preparará el *Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)*, y lo remitirá al Director para su revisión.

3) De septiembre de 2006 a abril de 2009, la Pagadora anuló 13 cheques por $3,421, sin indicar en los mismos las razones para su anulación. En 2 de estos (15 por ciento) no escribió la palabra nulo.

Es norma de control interno que cuando se anulen los cheques se indiquen en los mismos las razones para dicha acción y se escriba la palabra nulo.

b. La Pagadora, además de llevar los registros de contabilidad, era responsable de:

- Procesar y preintervenir las facturas y los demás documentos justificantes de los pagos realizados.
- Custodiar los cheques en blanco.
- Registrar las transacciones fiscales en el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (Modelo EC-20)*.
- Emitir los cheques a los proveedores.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma persona.

En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

c. No se realizaba un inventario físico perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En el *Memorando del 7 de octubre de 2005* enviado por el Director Ejecutivo del DE, dirigido a los pagadores y a los miembros de los componentes fiscales, se establece, entre otras cosas, que el Pagador llevará un inventario perpetuo de los cheques en blanco y completará el formulario *Inventario de Cheques en Blanco (Modelo EC-33)*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** impiden a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos, el registro de las transacciones, los informes financieros, y

dificultan mantener un control adecuado de los cheques en blanco y de los cheques emitidos. Además, la concentración de funciones en una persona comentada en el **apartado b.** propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Pagadora no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. El Director Escolar y el Consejo Escolar no supervisaron efectivamente las operaciones del recibo de bienes. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

d. La preparación de las conciliaciones bancarias se realiza mensualmente mediante el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)*, el cual requiere la firma del Preparador de la Conciliación Bancaria, la Pagadora y el Director Escolar. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) Las conciliaciones bancarias de julio de 2006 a junio de 2009, fueron preparadas por el Director Escolar, quien realizaba las funciones de Preparador de la Conciliación Bancaria. Además, el Director firmaba los cheques y otros documentos fiscales para autorizar los desembolsos de fondos de la cuenta bancaria de la Escuela. Estas funciones resultaban conflictivas al ser realizadas por la misma persona.

   En el Artículo 2.1 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que establezcan las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

   En el Artículo 4.6.1.12 del *Reglamento Núm. 6233* se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar seleccionará y designará por escrito las personas que realizarán las funciones fiscales de la Escuela, entre ellos, al Conciliador Bancario. Una disposición similar se establece en la *Guía de Procedimientos Fiscales del Director Escolar*.

2) Solicitamos para examen 14 conciliaciones bancarias de julio de 2008 a agosto de 2009 y determinamos que las mismas fueron preparadas incorrectamente, ya que no se conciliaba el balance ajustado, según el estado bancario, contra el balance reflejado en los libros de la Escuela. En el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (EC-25)* se incluía únicamente la información que reflejaba el estado bancario. Además, 12 de éstas (86 por ciento) se prepararon con atrasos que fluctuaron de 1 a 48 días, luego de transcurrido un mes de la fecha del estado bancario.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Conciliador de la Cuenta Bancaria* se establece el procedimiento para conciliar la información proveniente del banco contra el *Registro de Cheques*.

   Las situaciones comentadas impiden a los funcionarios concernientes de la Escuela mantener información oportuna y confiable de los balances de la cuenta bancaria, para, entre otras cosas, conocer qué transacciones de pago se pueden autorizar. Por otro lado, no permiten ejercer un control adecuado de dichas transacciones para detectar errores e irregularidades para fijar responsabilidades.

   Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que el Consejo Escolar no supervisó eficazmente las referidas operaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar le impartirá instrucciones al Pagador para que anote todos los cheques emitidos y los depósitos efectuados, y prepare el *Informe de Cierre de Año Fiscal (Modelo EC-28-A)*. Además, para que realice las anotaciones correspondientes en los cheques cancelados y en el inventario físico de los cheques en blanco, y complete el formulario *Inventario de Cheques en Blanco (Modelo EC-33)*. Por otro lado, designará por escrito una persona

para que realice las funciones del Preparador de la Conciliación Bancaria y lo instruirá para que utilice el formulario *Conciliación de la Cuenta Bancaria (Modelo EC-25)* al realizar la conciliación.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la propiedad

a. La Escuela constituye una agencia de inventario independiente del DE. Por esto, mantiene el control y la contabilidad de todas las unidades de propiedad adquiridas. Las operaciones relacionadas con la propiedad eran efectuadas por el Custodio de la Propiedad y supervisadas por el Director Escolar. Además, el Consejo Escolar tiene la función de asegurarse de que el equipo y las instalaciones escolares estuvieran en condiciones adecuadas y seguras. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló que:

1) Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, el Custodio de la Propiedad, además de realizar sus funciones, fue designado como Comprador y realizaba las compras de la Escuela. Ambas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma persona.

   En el Artículo 1.7.3 del *Reglamento Núm. 6235* se dispone que las funciones de compra, de recibo, de pago y de custodia de los bienes se realizaran por distintos funcionarios nombrados para efectuar las mismas.

   En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad* incluida en el *Manual de Procedimientos Administrativos* se establece que el Custodio de la Propiedad no podrá ejercer funciones de compras ni de recibo de bienes o servicios.

2) El Custodio de la Propiedad no utilizó el formulario *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)*[12] para realizar el inventario físico anual de la propiedad de la Escuela correspondiente a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

---

[12] A partir del 21 de junio de 2006, el *Inventario Físico de Activos Fijos* (*Modelo DE-795*) sustituyó el *Registro de Inventario* (*Modelo EC-15*) y el *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* sustituyó el *Inventario Físico de Equipo (Modelo EC-14)*.

En el Artículo VI, Inciso A.2 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación (Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE)*, se establece, entre otras cosas, que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales. En los incisos C.3 y 4 de dicho Artículo se establece, además, que el Custodio de la Propiedad levantará un inventario físico anual de todo el equipo sujeto a la jurisdicción de la escuela y registrará la propiedad inventariada en el *Inventario Físico de Activos Fijos (Modelo DE-795)* el número, la descripción, el costo y el resto de la información requerida, y enviará copia al Director de la Escuela. En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece una disposición similar.

b. Efectuamos pruebas físicas para inspeccionar 73 unidades de propiedad, adquiridas del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009[13]. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) El Custodio de la Propiedad no identificó 66 unidades (90 por ciento) con un número de propiedad.

En el Artículo X, incisos A y B del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece que el Custodio de la Propiedad, de acuerdo con su ubicación, marcará el número que asigna el Sistema de Registro de Propiedad a todos los equipos que se reciban en su dependencia de inventario. El número de propiedad se marcará de la manera más adecuada y se considerará la naturaleza y el uso que se le dará al equipo.

2) No se preparó el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* de 30 unidades de propiedad (41 por ciento).

[13] No pudimos identificar el costo de las unidades de propiedad examinadas debido a que la propiedad de la Escuela es adquirida por el Programa de Educación Agrícola del DE y transferidas a la Escuela.

En el Artículo VI, Inciso C.6 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE*, se establece, entre otras cosas, que el Custodio de la Propiedad expedirá el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo DE-1211)* a todo aquel empleado que tenga equipo bajo su custodia o uso.

3) El Custodio de la Propiedad no había incluido 7 unidades de propiedad (10 por ciento), adquiridas del 5 de agosto de 2007 al 28 de agosto de 2009, en el inventario de la Escuela.

En el Artículo VI, Inciso A.2 del *Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del DE* se establece, que el Director Escolar velará por que se mantenga actualizado el inventario y se levanten inventarios físicos anuales.

c. El 21 de julio de 2005 y 13 de marzo de 2009, el Director Escolar reportó a la Policía de Puerto Rico el hurto de una bomba de agua de 19 galones[14] y varios vandalismos realizados a la escuela[15]. Nuestro examen reveló que el Custodio de la Propiedad no realizó una investigación administrativa sobre el hurto y los vandalismos ocurridos en la Escuela para adjudicar responsabilidades por dichas pérdidas. Además, el Director escolar no notificó a la Oficina de Auditoría Interna del DE para que ésta, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 96* se dispone que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 10 de noviembre de 1999[16], se dispone que las agencias serán responsables

---

[14] Costo aproximado $350.

[15] Las pérdidas fueron notificadas a la Oficina de Servicios Generales del DE y los incidentes fueron referidos a la compañía de seguridad que le brinda servicios a la Escuela.

[16] Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 41* del 20 de junio de 2008, el cual establece disposiciones similares.

de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y de bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En la *Guía del Procedimiento Fiscales del Director Escolar* se establece, entre otras cosas, que el Director notificará con prontitud a la Oficina de Auditoría Interna del DE todo asunto relacionado con la destrucción o la pérdida de propiedad pública. Además, que la Oficina de Auditoría Interna notificará dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, cuando aplique.

En la *Guía de Procedimientos Fiscales del Encargado de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que en los casos de hurto o desapariciones de propiedad el Custodio de la Propiedad, con la aprobación del Director Escolar, notificará inmediatamente a la Policía sobre el hurto, o desaparición de la propiedad. Archivará el informe de querella de la Policía en el expediente sobre la investigación administrativa que se efectúe. Además, le enviará una copia de la querella al Encargado de la Propiedad en el Componente Fiscal e iniciará una investigación administrativa que incluirá una breve descripción de la propiedad y su costo, la fecha y las circunstancias en que ocurrió el hurto o la desaparición de la propiedad, y el nombre y el puesto del empleado o funcionario que tenía en uso la propiedad o los fondos públicos hurtados o desaparecidos. Al finalizar la investigación referirá ésta al Supervisor del Componente Fiscal. El Supervisor y el Director de la Escuela determinarán si el empleado o funcionario fue responsable o no por la pérdida de la propiedad.

Las situaciones comentadas impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificultan fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra. Además, la situación comentada en el **apartado c.** impidió al Director Escolar determinar si hubo negligencia por parte del empleado que tenía la custodia de dicha unidad de propiedad y poder adjudicar responsabilidades. El no informar la

pérdida de propiedad al DE ni a la Oficina del Contralor de Puerto Rico privó a dichas agencias de contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Custodio de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias aplicables. El Director Escolar y el Consejo Escolar no cumplieron con sus responsabilidades al respecto y no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Además, los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión adecuada al respecto.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de los vehículos oficiales y con el despacho de diesel para el equipo pesado de la Escuela

a. La Escuela contaba con una flota de 6 vehículos oficiales. Para controlar el uso de dichos vehículos, utilizaba el registro *Movimiento Diario Vehículos Oficiales*[17]. La adquisición de combustible para estos vehículos se realiza mediante una tarjeta expedida por la Administración de Servicios Generales. Mensualmente, el Director Escolar envía a la Oficina de Servicios Generales, División de Transportación, los recibos del consumo de combustible de los vehículos para el trámite correspondiente. Los empleados que utilizaban los vehículos son responsables de completar dicho registro. Estos son supervisados por el Director Escolar y por el Consejo Escolar. Examinamos los expedientes de 3 vehículos (50 por ciento) para los meses de febrero de 2008 y abril y mayo de 2009, y determinamos que no se guardaban copias de los recibos del consumo de combustible de los vehículos.

b. La Escuela cuenta con un tanque para almacenar diésel con capacidad de 2,000 galones ubicado en el taller de mecánica de la Escuela. El diésel es utilizado para la maquinaria agrícola y el equipo pesado[18] utilizado para ofrecer los cursos en la Escuela. Del 20 de

[17] Este registro provee para que se indique la descripción del vehículo y el número de la tablilla, el nombre del chofer, la fecha, el destino, la hora de salida y de llegada, el millaje de salida y de llegada, y una columna para observaciones.

[18] La maquinaria agrícola y el equipo pesado consistía de: 5 tractores, 4 buldózer, 2 *diggers*, 1 excavadora y 1 *caterpillar*.

septiembre de 2006 al 15 de mayo de 2009, la Escuela adquirió 4,337 galones de diésel a un costo de $12,659. Nuestro examen reveló que la bomba para despachar el diésel estaba defectuosa y no marcaba la cantidad de diésel despachado. Además, no se mantenía un registro que indicara la fecha del despacho, la descripción de la maquinaria o el equipo pesado en el cual se utilizó el diésel, el nombre y la firma de la persona que realizó el despacho.

En el Artículo 1.4 del *Reglamento Núm. 6235* se establece que como principio de sana administración en cada dependencia o entidad gubernamental debe existir un control previo de todas sus operaciones. Cónsono con dicho principio se debe establecer un método que permita cuantificar la cantidad despachada de diesel y mantener un registro del despacho del mismo que contenga, entre otras, información de la fecha del despacho, la descripción de la maquinaria o equipo pesado en el cual se utiliza, el nombre y la firma de la persona que realizó el despacho.

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de las reparaciones realizadas al equipo o maquinaria, del consumo de combustible en caso de pérdida de los recibos originales, y del despacho del diésel. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Escolar y el Consejo Escolar se apartaron de la reglamentación.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar establecerá un registro que indique la fecha de despacho, la descripción de la máquina o el equipo, el nombre y la firma de la persona que realizó el despacho. **[Apartado b.]**

Hallazgo 7 - Ausencia de controles relacionados al uso de las computadoras

a. La Escuela tenía 14 computadoras que eran utilizadas por los estudiantes y los maestros. El examen realizado a dichas computadoras reveló que 10 computadoras (71 por ciento)

no tenían instaladas en la pantalla inicial las advertencias para notificar a los usuarios las normas principales para su uso y las sanciones que conllevaba un uso impropio[19].

En la *Política TIG-008 - Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico* incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que está accediendo a un sistema de información propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

La situación mencionada impide mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garanticen la seguridad y la integridad de la información contenida en los mismos.

La situación comentada es indicativa de que el Director Escolar no ejerció una supervisión adecuada de la implantación de los sistemas computadorizados de la Escuela. El Consejo Escolar y los funcionarios que actuaron como Director de la Región Educativa no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

En la carta del Secretario este nos indicó, entre otras cosas, que el Director Escolar colocará en la pantalla inicial las advertencias para notificar a los usuarios las normas principales para su uso.

---

[19] Véase la nota al calce 9.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER
AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	1 dic. 09	31 dic. 09
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	1 en. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Carlos M. Báez Pagan	Director de la Región Educativa de Arecibo	1 en. 09	31 dic. 09
Sra. Migdalia Marichal López	Directora de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Efraín Acevedo Molina	Director Ejecutivo de los Componentes Fiscales de la Región Educativa de Arecibo	1 jul. 06	31 m. 09
Sr. Antolín González Torres	Director Vocacional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Edwin Vera Hernández	Comprador	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Iris J. Quiles Vélez	Pagadora	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. José M. Nieves Carrillo	Recaudador	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Antolín González Torres	Preparador de la Conciliación Bancaria	1 jul. 06	31 dic. 09

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Raúl A. Nieves Carrillo	Receptor	1 ag. 08	31 dic. 09
Sr. Heriberto Ríos Maldonado	"	1 en. 07	31 jul. 08
Sr. William Cruz Sonera	"	1 jul. 06	31 dic. 06
Sr. Edwin Vera Hernández	Custodio de la Propiedad	1 jul. 06	31 dic. 09

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE LA COMUNIDAD
VOCACIONAL AGRÍCOLA SOLLER
AGRÓNOMO HÉCTOR M. CORDERO RIVERA DE CAMUY

MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO ESCOLAR QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Rey D. Jiménez González	Presidente	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Antolín González Torres	Principal Oficial Ejecutivo	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Yamilka N. Saavedra Tosado	Secretaria	1 ag. 06	31 dic. 09
Sra. Johana Salgado Rivera	"	1 jul. 06	31 jul. 06